

Aneks nr 6/2024 z dnia 18.12.2024 r.

do Zarządzenia nr 45/2021 z dnia 16.06.2021 r.

do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego

im. L. Zamenhofa w Białymstoku z dnia 16.06.2021 r.

Z dniem 1 stycznia 2025 r. w Regulaminie Organizacyjnym UDSK wprowadza się następujące zmiany:

§1

W §11 w ppkt. b) usuwa się:

- Dział Archiwizacji i Nadzoru nad Dokumentacją Medyczną;

§2

W §54 w ppkt. b) usuwa się:

- Dział Archiwizacji i Nadzoru nad Dokumentacją Medyczną;

§3

W §63 w pkt. II otrzymuje brzmienie:

II. Dział Organizacji i Jakości

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:

- a) koordynowanie projektów dotyczących wprowadzania, usprawniania i utrzymania jakości;
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem i przeprowadzaniem konkursów na niektóre stanowiska kierownicze w UDSK;
- c) sporządzanie identyfikatorów pracownikom UDSK;
- d) przygotowywanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej Szpitala oraz publikowanie ich na stronie;
- e) prowadzenie kampanii związanych z organizacją imprez i spotkań dla pacjentów UDSK;
- f) koordynowanie spraw związanych z darami przekazywanymi pacjentom UDSK (m.in. zabawki, art. biurowe);
- g) czuwanie nad terminowym przekazywaniem sprawozdań, protokołów, planów pracy przez komórki organizacyjne, komitety, komisje, zespoły itp.;
- h) aktualizowanie Intranetu;
- i) organizowanie posiedzeń Rady Społecznej, przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady;

j) prowadzenie rejestru umów, kontroli zewnętrznych prowadzonych w UDSK, pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora;

2. W skład Działu wchodzi:

1) **Sekretariat Dyrekcji:**

a) zakres działania Sekretariatu Dyrektora obejmuje:

- przyjmowanie z Kancelarii korespondencji zaadresowanej do Dyrekcji lub ogólnie na adres UDSK w Białymstoku, jej rejestracja oraz wstępna merytoryczna selekcja,
- organizacja i obsługa spotkań Dyrektora,
- ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- sporządzanie kopii dokumentacji i wydawanie jej uprawnionym osobom i organom,
- współpraca z Dyrekcją i Zespołem ds. Jakości Świadczeń Zdrowotnych w zakresie wdrożenia standardów akredytacyjnych,

2) **Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej:**

a) zakres działania stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej obejmuje:

- przyjmowanie, rejestrowanie oraz rozdział korespondencji wpływającej do UDSK w Białymstoku,
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej ze Szpitala,
- przekazywanie pism, zarządzeń i komunikatów do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- ewidencjonowanie rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych,
- przyjmowanie wniosków pacjentów/ rodziców dotyczących udostępnienia dokumentacji medycznej i wydawanie jej osobom upoważnionym,
- wykonywanie usług poligraficznych,
- przechowywanie dokumentów i akt prowadzonych spraw,

3) **Składnica akt:**

a) zakres działania Składnicy akt obejmuje:

- przejmowanie dokumentacji,
 - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD.

- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji (*kontrola zbiorów archiwalnych*),
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt,
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

§4

W §63 usuwa się pkt. IV.

§5

1. Pozostałe zapisy Regulaminu nie ulegają zmianie.
2. Zmiany wprowadzone niniejszym aneksem uwzględnia nowy schemat organizacyjny stanowiący załącznik do aneksu.

§6

Niniejszy aneks obowiązuje od dnia 01.01.2025 r.

/podpis Dyrektora UDSK/